



# SOP

## PENGENDALIAN DOKUMEN

Nomor	01/SOP/LABKES	Revisi	01
Tanggal Terbit	01 April 2024	Halaman	1 / 3

**KEPALA UPT LABKES  
KOTA BONTANG**

  
**SAMRIAH, S.KEP., M.H**  
**NIP. 19750425 199803 2 003**

Pengertian

Pengendalian Dokumen adalah proses yang meliputi penyusunan, pengesahan, pendistribusian, perubahan, penyimpanan serta pemusnahan dokumen baik dokumen internal maupun dokumen eksternal di lingkup UPT Laboratorium Kesehatan Kota Bontang.

Tujuan

Sebagai acuan dalam penyusunan, pengesahan, pendistribusian, perubahan, penyimpanan serta pemusnahan dokumen.

Kebijakan

Pedoman Tata Naskah UPT Laboratorium Kesehatan Kota Bontang.

Referensi

1. Permenkes Nomor 34 Tahun 2022;
2. Pedoman Penyusunan Dokumen Akreditasi FKTP Tahun 2017.

Alat dan Bahan

ATK, Komputer, Buku Surat Masuk, Buku Surat Keluar, Mesin Copy.

Prosedur/Langkah-Langkah

1. Penetapan jenis dokumen dan rekaman:
  - a. Pelaksana/Unit Kerja melakukan identifikasi penyusunan dokumen baru/revisi;
  - b. Kepala UPT Menetapkan jenis dokumen dan rekaman meliputi : Pedoman Mutu, SOP dan Formulir;
  - c. Pengendali Dokumen melakukan penyesuaian formatur atas draft dokumen yang dibuat;

- d. Pengendali Dokumen mengkonfirmasi ke Pimpinan untuk pemeriksaan dan penilaian draft dokumen;
- e. Jika tidak disetujui, pimpinan mengkomunikasikan hasil pemeriksaan dan penilaian kepada pelaksana/unit kerja penyusun draft untuk dilakukan penyesuaian dan/atau koreksi;
- f. Pengendali Dokumen melakukan finalisasi berupa penomoran dan/atau update nomor revisi dokumen.

2. Menerbitkan dan mendistribusikan dokumen dan rekaman:

a. Dokumen dapat diterbitkan bila sudah mendapat persetujuan dan pengesahan dari kepala UPT Laboratorium Kesehatan Daerah;

b. Pengendali Dokumen mendistribusikan dokumen dengan 2 cara, yaitu:

1) Distribusi Manual dengan cara mencetak/menggandakan dokumen asli kemudian salinan dibubuhi nomor dan cap "TERKENDALI" untuk diserahkan ke Pelaksana/Unit Kerja terkait menggunakan daftar distribusi dokumen;

2) Distribusi Digital dengan cara melakukan pembaharuan file ke dalam server cloud agar dapat diakses oleh Pelaksana/Unit Kerja;

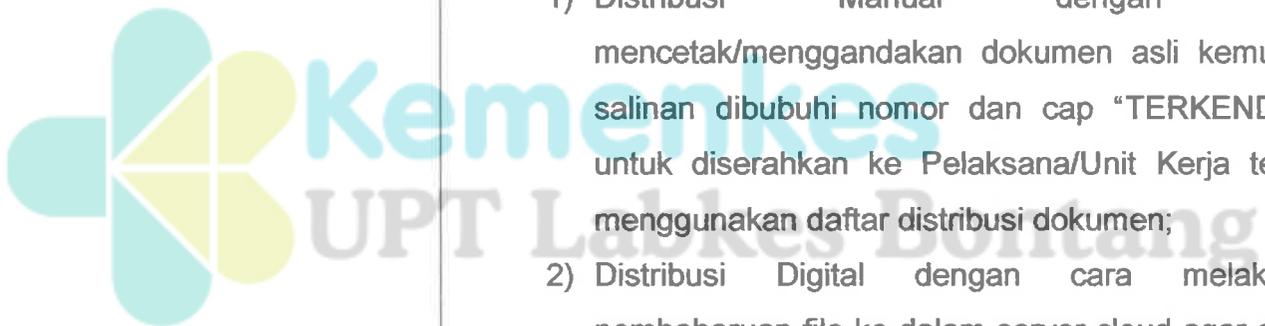
c. Pengendali Dokumen melakukan pembaharuan Daftar Dokumen apabila terdapat dokumen baru, serta melakukan penarikan dokumen lama apabila dokumen yang didistribusikan adalah dokumen revisi;

d. Pengendali Dokumen melakukan pengarsipan dan/atau identifikasi retensi untuk pemusnahan dokumen sesuai SOP Pengarsipan dan Pemusnahan Dokumen.

3. Penyimpanan dokumen:

a. Pengendali dokumen mencatat dokumen baru;

b. Pengendali dokumen menyimpan dokumen asli yang sudah disahkan oleh kepala UPT di dalam lemari dokumen;



	<p>c. Pengendali dokumen Menyusun dokumen berdasarkan kriteria;</p> <p>d. Pengendali dokumen memastikan akses hanya dimiliki oleh pengendali dokumen dan Kepala UPT.</p>	
Hal—Hal Yang Perlu Diperhatikan	<p>1. File draft disimpan ke dalam folder yang ditetapkan, yaitu //Server Data/Akreditasi/Reakreditasi/Draft;</p> <p>2. Perbaikan draft dapat dilakukan langsung oleh pimpinan apabila koreksi hanya bersifat administrasi.</p>	
Unit Distribusi	Seluruh Unit	
Catatan Revisi	Komponen Yang Diubah	Isi Perubahan
	Kolom Kop	Perubahan Nama Kepala UPT

